


ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Управління паливно-енергетичного комплексу Харківської обласної державної адміністрації



А. ПАРАМОНОВ

1 січня 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору управління персоналом, загальної та мобілізаційної роботи Управління паливно-енергетичного комплексу Харківської обласної державної адміністрації

### 1. Загальна частина.

1.1. Головний спеціаліст сектору управління персоналом, загальної та мобілізаційної роботи Управління паливно-енергетичного комплексу Харківської обласної державної адміністрації (далі - головний спеціаліст сектору) у своїй роботі керується Конституцією України, Законом України «Про місцеві державні адміністрації», Законом України «Про звернення громадян», Законом України «Про доступ до публічної інформації», Закону України «Про захист персональних даних», Законом України «Про державну службу», Кодексом законів про працю України, Законом України «Про запобігання корупції» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України та іншими нормативними актами центральних органів виконавчої влади, нормативно-правовими актами, що регулюють питання діловодства, звернень громадян, публічної інформації, управління персоналом, запобігання корупції, Положенням про Управління паливно-енергетичного комплексу Харківської обласної державної адміністрації, Положенням про сектор управління персоналом, загальної та мобілізаційної роботи Управління паливно-енергетичного комплексу Харківської обласної державної адміністрації, наказами начальника Управління паливно-енергетичного комплексу Харківської обласної державної адміністрації тощо.

1.2. Головний спеціаліст сектору призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

1.3. Головний спеціаліст сектору підпорядковується завідувачу сектору управління персоналом, загальної та мобілізаційної роботи Управління паливно-енергетичного комплексу Харківської обласної державної адміністрації (далі завідувач сектору).

1.4. Головний спеціаліст сектору повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, без вимог до стажу роботи, вільне володіння державною мовою.

1.5. Головний спеціаліст сектору повинен знати практику застосування чинного законодавства; порядок розгляду та формування справ за зверненнями громадян; порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників; порядок ведення обліку та зберігання їх особових справ та трудових книжок; трудове законодавство; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

## 2. Завдання та обов'язки.

2.1. Головний спеціаліст сектору виконує покладені на нього завдання та обов'язки, а саме:

- забезпечує організацію особистого прийому громадян керівництвом Управління паливно-енергетичного комплексу Харківської обласної державної адміністрації (далі Управління);

- здійснює формування справ за зверненнями громадян, запитів на інформацію від громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб органів місцевого самоврядування тощо;

- здійснює оперативно-технічний контроль за станом та строків розгляду звернень громадян, узагальнює та аналізує дані про хід і результати цієї роботи;

- розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань, що належать до компетенції сектору;

- здійснює матеріально-організаційне забезпечення нарад, які проводяться в Управлінні;

- здійснює реєстрацію та облік запитів на інформацію, забезпечує організацію своєчасного опрацювання таких запитів та надання відповідей на запити в порядку та строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

- забезпечує оприлюднення на офіційному веб-сайті обласної державної адміністрації публічної інформації про діяльність Управління відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

- забезпечує виконання Управлінням Закону України «Про захист персональних даних»;

- здійснює ведення, облік та зберігання особових справ державних службовців Управління та їх трудових книжок;

- приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад Управління категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

- опрацьовує подані до сектору управління персоналом, загальної та мобілізаційної роботи Управління паливно-енергетичного комплексу Харківської обласної державної адміністрації (далі сектор) заявки на добір персоналу, на основі відповідних заявок готує матеріали щодо спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;

- надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;

- виконує функції адміністратора під час проведення конкурсного відбору на посади державної служби категорії «Б» і «В» Управління паливно-енергетичного комплексу Харківської обласної державної адміністрації;

- розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження державних службовців Управління державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

- організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє та готує документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

- ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку Управління, посадовими інструкціями та іншими документами з проставлянням ними підписів та дати ознайомлення;

- за дорученням начальника Управління перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в Управлінні;

- бере згоду на обробку та використання персональних даних державних службовців Управління;

- оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення та електронну перепустку;

- формує графік відпусток державних службовців Управління, надання відпусток державним службовцям, контролює їх подання та веде облік;

- готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій державним службовцям Управління;

- забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копій наказу про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

- ✓ - здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік;

- ✓ - забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад категорії «Б» в Управлінні;

- ✓ - забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати;

- організовує проведення навчань державних службовців Управління;

- здійснює планування професійного навчання державних службовців Управління;

- узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції начальнику Управління;

- разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;

- здійснює реєстрацію наказів начальника Управління;
- ✓ - здійснює організаційно-роз'яснювальну роботу за дотриманнями державними службовцями Управління вимог антикорупційного законодавства України;
- здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в Управлінні;
- здійснює реєстрацію листків непрацездатності державних службовців Управління, готує відповідно до законодавства України проекти протоколів з питань тимчасової втрати непрацездатності;
- проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу;
- виконує інші завдання покладені на нього керівництвом та доручення завідувача сектору.

### 2.3. Головний спеціаліст сектору зобов'язаний:

- дотримуватись службових обов'язків та правил внутрішнього службового розпорядку.
- дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;
- дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;
- поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;
- з повагою ставитися до державних символів України;
- обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;
- забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій Управління;
- сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;
- виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівництва Управління, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;
- додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
- запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
- постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;
- зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;
- організовує надання публічної інформації в межах, визначених законом.

### 3. Права

#### 3.1. Головний спеціаліст сектору має право:

- вносити на розгляд завідувача сектору пропозиції щодо поліпшення роботи сектору;

- знайомитися зі станом виконавчої дисципліни у структурних підрозділів Управління щодо безумовного, повного, якісного та своєчасного виконання документів, зварень громадян, запитів на публічну інформацію інших документів, які перебувають на контролі;

- отримувати від структурних підрозділів Управління документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань та обов'язків;

- повертати неякісні документи, що не відповідають вимогам Інструкції з ведення діловодства;

- вносити пропозиції керівництву Управління щодо вжиття дисциплінарних заходів до порушників виконавчої дисципліни.

- взаємодіяти зі структурними підрозділами Управління з питань, що належать до його компетенції;

- одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб Управління, інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

- одержувати в установленому порядку від підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

- за погодженням з начальником Управління та завідувача сектору брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції сектору;

- на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього завдань;

- за дорученням начальника Управління представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

### 4. Відповідальність.

4.1. Головний спеціаліст сектору несе, згідно з чинним законодавством, відповідальність за: порушення правил етичної поведінки державних службовців; невиконання або неналежне виконання службових обов'язків та правил внутрішнього службового розпорядку Управління; наказів і доручень керівництва Управління та доручень завідувача сектору (прийнятих у межах повноважень та які не порушують чинного законодавства України); порушення вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції тощо.

### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

5.1. Для виконання обов'язків головний спеціаліст сектору взаємодіє з

усіма структурними підрозділами Управління, відділами та структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації, іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

Завідувач сектору управління персоналом, загальної та мобілізаційної роботи Управління паливно-енергетичного комплексу Харківської обласної державної адміністрації



Т. ТОРГАЛО

З посадовою інструкцією ознайомлений



Н. НОВОРОК

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

начальник Управління паливно-енергетичного комплексу

Харківської обласної державної адміністрації



О.О. Белоцький  
2016 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**Заступника начальника Управління паливно-енергетичного комплексу  
Харківської обласної державної адміністрації - начальника відділу  
електроенергетичного комплексу та економічного аналізу**

### **1. Загальна частина**

1.1. Заступник начальника Управління паливно-енергетичного комплексу Харківської обласної державної адміністрації - начальник відділу електроенергетичного комплексу та економічного аналізу (далі - заступник начальника Управління – начальник відділу) здійснює керівництво діяльністю відділу і організовує його роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань в межах повноважень, визначених Положенням про Управління паливно-енергетичного комплексу Харківської обласної державної адміністрації та Положенням про відділ електроенергетичного комплексу та економічного аналізу.

1.2. Заступник начальника Управління - начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління у порядку, передбаченому чинним законодавством.

1.3. Заступник начальника Управління - начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику Управління.

1.4. Заступник начальника Управління - начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України; законами України, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток електроенергетичного комплексу, наказами начальника Управління, Положенням про Управління паливно-енергетичного комплексу Харківської обласної державної адміністрації та Положенням про відділ електроенергетичного комплексу та економічного аналізу.

1.5. Заступник начальника Управління - начальник відділу повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра. Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств,

установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

1.6. Заступник начальника Управління - начальник відділу повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління та економіки; основи права та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

1.7. За відсутності заступника начальника Управління - начальника відділу його обов'язки в частині керівництва та організації роботи відділу виконує головний спеціаліст відділу у встановленому законодавством порядку, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків та завдань.

## 2. Завдання та обов'язки

2.1. Заступник начальника Управління - начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу і організовує його роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

- здійснює контроль за своєчасним виконанням державними службовцями відділу нормативно-правових актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, голови обласної державної адміністрації, начальника Управління та інших обов'язків, що передбачені Положенням про Управління та відділ;

- бере участь у розробленні і здійсненні в межах компетенції відділу заходів щодо реалізації державних програм, спрямованих на сталі функціонування підприємств енергетичного комплексу;

- аналізує стан і тенденції розвитку підприємств енергетики області, бере участь у визначенні їх пріоритетів розвитку та проведенні структурних змін суспільного виробництва;

- бере участь в межах компетенції відділу у розробці та реалізації регіональних програм за напрямками діяльності Управління;

- здійснює моніторинг стану виконання цільових програм перспективного розвитку підприємств електроенергетичного комплексу області;

- розробляє у межах компетенції відділу заходи, які спрямовані на забезпечення сталої роботи підприємств енергетичного комплексу області в умовах осінньо-зимового періоду, надзвичайних ситуацій та стихійних явищ;

- організовує моніторинг виконання заходів щодо підготовки підприємств електроенергетики до роботи в осінньо-зимовий період, ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій та стихійних явищ;

- сприяє в межах своєї компетенції реалізації інвестиційної і інноваційної політики на підприємствах енергетики в області;

- координує в межах своєї компетенції діяльність підприємств, організацій, установ енергетичного комплексу області;

- організовує взаємодію підприємств енергетичного комплексу з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації,



територіальними управліннями міністерств і відомств та іншими організаціями;

- організовує роботу по формуванню та узгодженню переліку споживачів та їх обладнання, для якого має бути встановлена екологічна броня електропостачання;

- забезпечує у межах своєї компетенції реалізацію державної політики у сферах соціального захисту, охорони праці, пожежної безпеки і охорони довкілля на підприємствах електроенергетичного комплексу області;

- готує пропозиції щодо погодження головою обласної державної адміністрації контрактів з керівниками державних підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Міністерства енергетики та вугільної промисловості України;

- організовує моніторинг стану розрахунків основних груп споживачів за спожиті електричну енергію та природний газ;

- організовує та бере участь у нарадах з питань, які входять до компетенції відділу;

- забезпечує в межах компетенції відділу розгляд звернень, скарг, листів, запитів депутатів всіх рівнів, підприємств, установ, організацій та громадян;

- організовує у межах своєї компетенції діяльність консультативно-дорадчих та допоміжних органів, створених при обласній державній адміністрації за напрямками діяльності відділу;

- виконує інші обов'язки, покладені на нього начальником Управління.

2.2. Заступник начальника Управління - начальник відділу зобов'язаний:

- дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку Управління паливно-енергетичного комплексу Харківської обласної державної адміністрації

- дотримуватись у службовій діяльності вимог чинного законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції та інших нормативно-правових актів у сфері державної служби.

### **3. Права**

3.1. Заступник начальника Управління - начальник відділу має право:

- представляти Управління паливно-енергетичного комплексу Харківської обласної державної адміністрації за дорученням начальника Управління в органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу;

- організовувати ділове листування у процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;

- готувати проекти запитів на отримання відповідної інформації та інших даних від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, структурних підрозділів Харківської обласної державної адміністрації, їх посадових осіб, громадських організацій, установ, підприємств незалежно від

форм власності, необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань що стосуються діяльності Управління, відділу;

- здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва;

- вносити на розгляд начальника Управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, Управління;

- скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу, Управління;

- вносити на розгляд начальника Управління проекти розпоряджень, планів, заходів, доповідні записки та інформацію з питань, що належать до компетенції відділу.

#### **4. Відповідальність**

4.1. Заступник начальника Управління - начальник відділу несе, згідно з чинним законодавством, відповідальність за порушення правил етичної поведінки державних службовців, невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, наказів та доручень керівництва Управління, прийнятих у межах повноважень, недотримання правил внутрішнього службового розпорядку Управління, перевищення службових повноважень тощо.

#### **5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

5.1. Для виконання обов'язків заступник начальника Управління - начальник відділу взаємодіє з усіма структурними підрозділами Управління паливно-енергетичного комплексу Харківської обласної державної адміністрації, відділами та структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації, органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

Узгоджено:

Головний спеціаліст з управління персоналом та мобілізаційної роботи сектору управління персоналом, загальної та мобілізаційної роботи Управління паливно-енергетичного комплексу Харківської державної адміністрації



О.Б. Шовкун

З посадовою інструкцією ознайомлена



Н.О. Ачкасова